# Diário Oficial

Edição nº 1986 | Quarta-feira, 24 de janeiro de 2024 | Município de São Jerônimo

## Sumário

**Seção 01 - ATOS OFICIAIS DO PODER EXECUTIVO – Pág. 02 a 06**

**Seção 02 - ATOS OFICIAIS DO PODER LEGISLATIVO – Sem publicação.**

**Seção 03 - PUBLICIDADE DE CARÁTER INFORMATIVO/EDUCACIONAL – Sem publicação.**

Diário Oficial Eletrônico

WWW.SAOJERONIMO.RS.GOV.BR

Atos Oficiais do Município de São Jerônimo/RS

**Imprensa Oficial do Município de São Jerônimo**
Lei Municipal nº 3.390 de 02 de setembro de 2015

**Evandro Agiz Heberle**
Prefeito Municipal

**Airton Leandro Heberle**
Secretário de Infraestrutura e Administração

**Fábio Medeiros de Freitas**
Responsável Edição/Publicação

**Local/Administração/Redação/Impressão**
Rua: Cel. Soares de Carvalho, 558
Centro - São Jerônimo/RS

Telefone:
Recepção ..... (51) 3651-1744

E-mail: domsj@saojeronimo.rs.gov.br

Certificado Digital acesse
https://www.saojeronimo.rs.gov.br/diario-oficial

Diário Oficial do Município de São Jerônimo

Quarta-feira, 24 de janeiro de 2024 Edição nº 1986

## SEÇÃO I – PODER EXECUTIVO

**EDITAL 011/2024**

Edital de Processo Seletivo Simplificado para contratação por prazo determinado.

O Município de São Jerônimo/RS, representado pelo decreto nº 5.367, de 25 de setembro de 2023, por sua Secretaria de Governo, Senhora Alessandra Streb Soares Azzi Araujo, no uso de suas atribuições, visando a contratação de pessoal por prazo determinado para desempenhar funções, conforme demonstrado no quadro abaixo, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio da Lei Municipal nº 4.293 de 23/01/2024, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, e arts. 88 a 192 da Lei Municipal nº 1875/2001, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado.

| **Cargos** | **Vagas** |
|---|---|
| Pedagogo | 05 |
| Professor Educação Infantil | 22 |
| Professor Anos Iniciais | 09 |
| Professor Língua Portuguesa | 01 |
| Professor Língua Portuguesa/inglesa (habilitação em língua inglesa) | 01 |
| Professor Matemática | 01 |
| Professor Geografia | 02 |
| Professor Educação Física | 02 |
| Professor Educação Especial | 03 |
| Atendente de Creche | 16 |
| Secretário de Escola | 04 |
| Servente de Escola | 13 |
| Motorista | 06 |

| **Localização - Sede** | |
|---|---|
| Cargo | Vagas |
| Pedagogo | 03 |
| Professor de Educação Infantil (carga horária de 25h/s) | 09 |
| Professor de Educação Infantil (carga horária de 40h/s) | 09 |
| Professor de Anos Iniciais | 03 |
| Professor de Educação Especial (carga horária de 25h/s) | 01 |
| Professor de Educação Especial (carga horária de 40h/s) | 01 |
| Atendente de Creche | 15 |
| Atendente de Creche – com formação em Libras | 01 |
| Secretário de Escola | 03 |
| Servente de Escola | 09 |
| Motorista – CNH, categoria "D", com Curso de Transporte Escolar, com prazo de validade vigente | 03 |
| **Localização - Interior** | |
| Escolas localizadas a 0km até 98 km da Sede do Município | |
| Cargo | Vagas |
| Pedagogo | 02 |
| Professor de Educação Infantil (carga horária de 25h/s) | 04 |
| Professor de Séries Iniciais | 06 |
| Professor de Língua Portuguesa | 01 |
| Professor de Geografia | 02 |
| Professor de Educação Física | 02 |
| Professor de Educação Especial (carga horária de 25h/s) | 01 |
| Secretário de Escola | 01 |
| Servente de Escola | 04 |
| Motorista - CNH, categoria "D", com Curso de Transporte Escolar, com prazo de validade vigente | 03 |
| Localização - Sede/Interior | |
| Escolas localizadas a 0km até 98 km da Sede do Município | |
| Cargo | Vagas |
| Professor de Língua Portuguesa/Inglesa (com habilitação em Língua Inglesa) | 01 |
| Professor de matemática | 01 |

| Cargo | Carga Horária | Vencimento |
|---|---|---|
| Atendente de Creche | 40 horas semanais | R$ 1.528,56 |
| Atendente de Creche – com formação em Libras | 40 horas semanais | R$ 1.528,56 |
| Motorista | 30 horas semanais | R$ 1.528,56 + R$ 282,40 (Insalubridade) |
| Pedagogo | 40 horas semanais | R$ 3.498,69 |
| Professor de Educação Física | 25 horas semanais | R$ 2.134,52 |
| Professor de Educação Infantil | 25 horas semanais | R$ 2.134,52 |
| Professor de Educação Infantil | 40 horas semanais | R$ 3.415,23 |
| Professor de Geografia | 25 horas semanais | R$ 2.134,52 |
| Professor de Língua Portuguesa (habilitação em língua inglesa) | 25 horas semanais | R$ 2.134,52 |
| Professor de Língua Portuguesa | 25 horas semanais | R$ 2.134,52 |
| Professor de Educação Especial | 25 horas semanais | R$ 2.134,52 |
| Professor de Educação Especial | 40 horas semanais | R$ 3.415,23 |
| Professor de Matemática | 25 horas semanais | R$ 2.134,52 |
| Professor de Séries Iniciais | 25 horas semanais | R$ 2.134,52 |
| Secretário de Escola | 30 horas semanais | R$ 1.528,56 |
| Servente de Escola | 40 horas semanais | R$ 1.347,15 + R$ 282,40 (Insalubridade) |

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

A presente contratação temporária atenderá a demanda de trabalho da Secretaria Municipal de Educação.
O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por cinco servidores:

1. Claudio Antônio dos Santos Prates;
2. Cátia Fabiane Costa dos Santos;

3. Kelen de Azevedo Vasco;
4. Juliana de Paoli Marques Viegas;
5. Lourdes Eliane Vassoleri Xavier Ramos.

1.1.1 As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.
1.2 Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado, serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, "caput", da Constituição da República.
1.3 Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias corridos, desconsiderando-se o do início e incluindo-se o do final.
1.3.1 Os prazos somente começam a correr em dias úteis.
1.3.2 Considera-se prorrogado até o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.
1.4 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos dos candidatos, relativo(s) ao(s) cargo(s) oferecido(s), de acordo com os critérios definidos neste Edital.
1.5 A contratação será pelo prazo determinado com término em 31/12/2024 e se regerá pelo Regime Jurídico e Plano de Carreira dos Servidores Municipais.
1.8 Cessada a necessidade que motivou a contratação, estará a Administração Municipal autorizada a promover rescisão do contrato, ainda que antes da data prevista para o seu término, sem que tal fato implique em qualquer indenização aos contratados, salvo os dias trabalhados.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA
2.1 A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das seguintes atividades:

**a)** Pedagogo:
Síntese dos Deveres: Executar atividades específicas de supervisão educacional no âmbito da Rede Municipal de Ensino.
Exemplos de Atribuições: Assessorar na construção das políticas municipais de educação e no planejamento do projeto pedagógico da educação municipal; propor medidas visando ao desenvolvimento dos aspectos qualitativos do ensino e da aprendizagem; participar de projetos de pesquisa de interesse da educação; articular a elaboração, a execução e a avaliação de projetos de formação continuada dos profissionais da educação; atuar na escola, identificando aspectos a serem redimensionados, estimulando a participação do corpo docente na identificação de causas desses e na busca de alternativas de solução; coordenar a elaboração do planejamento escolar, do Regimento Escolar e das definições curriculares; coordenar o processo de distribuição das turmas de alunos e da organização da carga horária; acompanhar o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem na ambiência escolar; proceder a estudo de aderência entre a formação e a área de atuação dos docentes, indicando redimensionamentos, quando necessários; participar das atividades de caracterização da clientela escolar; manter-se atualizado sobre a legislação do ensino, emitir pareceres concernentes à supervisão educacional; participar de reuniões técnico-administrativo-pedagógicas na escola e nos demais órgãos da Secretaria Municipal de Educação; integrar grupos de trabalho e comissões; coordenar reuniões específicas; planejar, junto com a Direção e professores, a recuperação paralela de alunos e exercer o controle técnico do desenvolvimento e do registro da mesma; participar no processo de integração família-escola-comunidade; participar da avaliação global da escola; participar e/ou coordenar a elaboração do Projeto Pedagógico, das diretrizes pedagógicas e dos demais planejamentos da rede municipal de ensino; elaborar o Plano de Ação do Serviço de Supervisão Escolar; orientar e supervisionar atividades e diagnósticos referentes ao controle e verificação do rendimento escolar; assessorar o trabalho docente quanto a métodos e técnicas de ensino e de avaliação discente; assessorar a direção na tomada de decisões relativas ao desenvolvimento do Projeto Pedagógico; dinamizar o currículo da escola, colaborando com a direção no processo de adaptação do trabalho escolar às exigências legais e do entorno escolar; coordenar conselhos de classe; analisar o histórico escolar de alunos com vistas a adaptações, transferências, reingressos e recuperações; integrar equipes responsáveis pelo acompanhamento e pelo processo de controle das unidades escolares, atendendo direta ou indiretamente as escolas.

**b)** Professor:
Síntese de Deveres: Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola; orientar a aprendizagem dos alunos; organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.
Exemplo de Atribuições: Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer os mecanismos de avaliação; implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extra-classe; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; participar de cursos de formação e treinamentos; participar da elaboração e execução do plano político-pedagógico; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins com a educação.

**c)** Servente de Escola:
Síntese de Deveres: Proceder a limpeza e conservação dos locais de trabalho, fazer arrumação e remoção de móveis, máquinas e matérias e preparar refeições diversas.
Exemplo de Atribuições: Fazer trabalho de limpeza nas diversas dependências da Escola, proceder a limpeza de pisos, vidros, lustres, móveis e instalações sanitárias, remover lixos e detritos, lavar e encerar assoalhos, retirar o pó de livros e estantes de armários, fazer arrumação, conservação e remoção de móveis, preparar refeição diversas.

**d)** Atendente de Creche:
Exemplo de atividades: Executar trabalhos de recreação e trabalhos educacionais de arte diversas; Acompanhar as crianças em passeios, visitas, e festividades sociais; proceder, orientar e auxiliar crianças no que se refere a higiene pessoal; Auxiliar a criança na alimentação, servir refeições e auxiliar as crianças menores a se alimentarem; auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; observar a saúde e o bem estar das crianças, levando-as quando necessário para atendimento médico ambulatorial; ministrar medicamentos conforme prescrição médica; comunicar aos pais sobre acontecimentos do dia; vigiar e manter a disciplina das crianças; ser paciente, afetuoso e meigo com as crianças.

**e)** Motorista:
Síntese de Deveres: conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral.
Exemplo de Atribuições: Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo a garagem ou ao local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito por ventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água, óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzina e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; executar tarefas afins.

**f)** Secretário de Escola:
Exemplo de Atribuições: realizar serviços de secretaria de estabelecimento de ensino municipal, executar atividades relacionadas a expedição correspondências, digitação, organização de arquivos e documentos, recepção de pais, alunos e professores, de acordo com as normas e orientações de seus superiores, auxiliando na agilidade dos trabalhos escolares.

2.3.1 Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: horas extras na eventual extrapolação da carga horária diária e semanal, desde que convocado pelo superior hierárquico; adicional noturno; gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato; inscrição no Regime Geral de Previdência.
2.3.2 Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.
2.4 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos arts.126 a 128 do Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.
3. INSCRIÇÕES

3.1 A ficha de inscrição, disponível no site https://saojeronimo.rs.gov.br/, e o envelope lacrado com a documentação exigida no item 4.1 deste Edital, serão recebidos junto à Secretaria de Educação, localizada na Rua Rio Branco, 241 Bairro: Centro, São Jerônimo/RS, das 8 horas às 11 horas e 30 minutos e das 13 horas às 16 horas no período compreendido entre:
Atendente de Creche: De 25/01 e 26/01/2024;
Secretário de Escola, Motorista e Servente de Escola: 29/01 e 30/01/2024;
Demais cargos: 31/01 e 01/02/2024.
3.1.1 A inscrição somente poderá ser realizada para um cargo, devendo ser selecionada a opção *sede* e ou *interior*, conforme disponibilizado na ficha de inscrição, de acordo com a área de interesse do candidato (a), sob pena de não homologação da inscrição.
3.1.1.1 Para proceder a inscrição para o cargo de *Professor de educação infantil* ou *Professor de Educação Especial*, o (a) candidato (a) deverá optar pela carga horária de 25h/s ou 40h/s disponibilizada na ficha de inscrição, conforme interesse do candidato (a), sob pena de não homologação da inscrição.
3.1.2 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.
3.2 A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.
3.3 As inscrições serão gratuitas.
3.4 A inscrição será considerada aceita, quando o candidato proceder à entrega no local designado do envelope identificado com a ficha de inscrição contendo os documentos obrigatórios (dentro do prazo de inscrição), sendo de inteira responsabilidade do candidato a conferência, inclusão e entrega da documentação correta para sua participação.

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO
4.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá entregar a Ficha de Inscrição impressa, preenchida e colada na frente do envelope com a documentação exigida no item 4.1.1, e comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e dias indicados no item 3.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando, os seguintes documentos:

4.1.1 Cópia dos Documentos Obrigatórios:
4.1.1.1 Cópia de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15).
4.1.1.2 Prova de quitação das obrigações militares (para homens entre 18 e 45 anos de idade);
4.1.1.3 Prova de quitação eleitoral que consta no site www.tre-rs.gov.br no link Portal do Eleitor - Certidão de Quitação Eleitoral (emitida nos últimos 30 dias);
4.1.1.4 Comprovante de escolaridade mínima exigida para o cargo;
4.1.1.5 Comprovante de residência;
4.1.1.6 Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria “D”, com o Curso de Transporte Escolar, com prazo de validade vigente (para o cargo de motorista);

4.1.2 Cópia dos Documentos Complementares:

4.1.2.1 Comprovante de experiência no cargo;
4.1.2.2 Comprovante de pós-graduação;
4.1.2.3 Certificados de Cursos/palestras/encontros na área (realizados no ano de 2019 até a presente data).
4.2. O envelope contendo a documentação (devidamente identificado) deverá ser entregue lacrado.
5. AVALIAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

5.1 Os critérios de avaliação da documentação do item 4, totalizarão o máximo de mil, quinhentos e cinco pontos para o cargo de motorista e mil e cinco pontos para os demais cargos.

5.2 A inexatidão ou irregularidade das informações prestadas no ato da inscrição, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo;
5.3 A escolaridade exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação.
5.4 Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado que atenderem os critérios definidos neste Edital.
5.4.1 Somente serão considerados títulos que tenham relação direta com o cargo pretendido.
5.5 Caso o candidato tenha experiência profissional na área, deverá comprovar sua atuação, indicando o cargo exercido, o período e o empregador, conforme dispõe este edital.
5.4 Para experiência em todos os cargos serão considerados os períodos comprovados:
a) Na Carteira de Trabalho (empregador pessoa jurídica e/ou pessoa física) com a cópia das seguintes folhas:

- Capa (onde consta a foto e a assinatura do portador);
- Da qualificação civil;
- Do contrato de trabalho.

b) Na Carteira de Trabalho Digital (empregador pessoa jurídica e/ou pessoa física) com a cópia das seguintes folhas:

- Dados pessoais;
- Contrato de trabalho.

c) Do tempo exercido no serviço público:

1) Declaração com os seguintes dados em papel timbrado:
- Nome;
- Cargo;
- Local de trabalho;
- Período trabalhado com data de início e com data de término, especificando o dia/mês/ano em ambas as datas.

2) Contrato administrativo de serviço temporário com os seguintes dados:
- Nome;
- Cargo;
- Período trabalhado com data de início e com data de término, especificando o dia/mês/ano em ambas as datas.

5.5 Nenhum título receberá dupla valoração.
5.6 Para o cargo de servente de escola será considerado como experiência no cargo o período que exerceu como doméstica, auxiliar de limpeza, faxineiro, servente, cozinheira, servente de escola e/ou auxiliar de serviços gerais.
5.7 Para o cargo de Atendente de creche será considerado como experiência no cargo, o período que exerceu como atendente de creche, monitor de creche, babá, recreacionista, professor e estágio (desde que as atividades, constantes no Termo de Compromisso de Estágio, Termo Aditivo ou outro documento disponível pelo Agente de Integração de Estágio, estejam relacionadas com crianças ou auxílio aos professores).
5.8 Para o cargo de Secretário de Escola será considerado como experiência no cargo, o período que exerceu como Secretário(a), Secretária(o) recepcionista, Secretária(o) de Escola, Atendente/Auxiliar/Oficial Administrativo em Escritórios/Empresas privadas ou públicas.
5.9 A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, em uma escala de zero a 500 pontos, conforme os seguintes critérios:

| Item | ESPECIFICAÇÃO | PONTUAÇÃO UNITÁRIA | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
|---|---|---|---|
| A | Ensino Fundamental | 25 | 25 |
| | Ensino Médio Incompleto | 35 | 35 |
| | Ensino Médio | 45 | 45 |
| | Graduação incompleta | 65 | 65 |
| | Graduação completa | 75 | 75 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| B | Pós-graduação incompleta | 50 | 50 |
| | Pós-graduação completa | 75 | 75 |
| C | Experiência por mês no cargo de inscrição (para todos os cargos, inclusive o de motorista) | 5 | 500 |
| D | Experiência por mês como motorista de transporte escolar | 10 | 500 |
| E | Curso/palestra/encontros na área (até 40 horas) realizados no ano de 2019 até a data limite para inscrição. | 5 | 100 |
| F | Curso/palestra/encontros na área (de 41 até de 100 horas) realizados no ano de 2019 até a data limite para inscrição. | 10 | 100 |
| G | Curso/palestra/encontros na área (acima de 100 horas) realizados no ano de 2019 até a data limite para inscrição. | 15 | 105 |
| H | Residência no local da inscrição (Sede ou Interior) | 50 | 50 |
| | Residência diversa do local da inscrição (vaga) | 10 | 10 |

5.10 A fração igual ou superior a quinze dias de experiência no mesmo mês será considerada como mês integral para fins de pontuação.

6. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE
6.1 Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:
6.1.1 Tiver obtido a maior nota no critério de experiência;
6.1.2 Tiver obtido a maior pontuação nos cursos na área de atuação;
6.1.3 Local de residência mais próximo da Escola (zoneamento);
6.1.4 Sorteio em ato público.
6.2 O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por telefone, correio eletrônico ou Diário Oficial do Município.
7. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

7.1 A Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de até 20 dias.
7.2 Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

8. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

8.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de 2 (dois) dias, prorrogável uma única vez, à critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:
8.1.1 Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;
8.1.2 Ter idade mínima de 18 anos;
8.1.3 Apresentar atestado médico exarado pelo serviço Oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental.
8.1.4 Ter nível de escolaridade mínima:

a) Professor e Pedagogo – Ensino Superior completo na área de atuação;
b) Atendente de Creche – Ensino Médio;
c) Servente de Escola - Ensino Fundamental Incompleto;
d) Motorista – 4.º ano do Ensino Fundamental;
e) Secretário de Escola – Ensino Médio.

8.1.5 Apresentar a seguinte documentação:

1. Original e cópia da Carteira de Identidade;
2. Original e cópia do CPF;
3. Original e cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento e CPF do cônjuge;
4. Original e cópia da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos, para efeitos de salário família, e para os maiores de 16 e menores de 21 anos para efeitos de IRRF e Previdenciário, desde que apresentado número de CPF dos mesmos;
5. Original e cópia Título de eleitor;
6. Certidão de Quitação Eleitoral que consta no site www.tre-rs.gov.br no link Portal do Eleitor - Certidão de Quitação Eleitoral (emitido nos últimos 30 dias);
7. Original e cópia do comprovante de escolaridade exigido para o cargo;
8. Cópia do Comprovante de residência;
9. Original e cópia do Certificado de reservista (para homem entre 18 e 45 anos);
10. Declaração de bens e valores que constituam seu patrimônio; (pode ser a última declaração do Imposto de Renda, página de patrimônio ou conforme modelo anexo).
11. Declaração que não exerce outro cargo, emprego ou função pública e não estar incompatibilizado com investidura em cargo público, inclusive em razão de demissão por atos de improbidade, comprovados por meio de sindicância e/ou inquérito (modelo anexo);
12. Apresentar Certidão Negativa de Antecedentes Criminais que consta no site: www.tjrs.jus.br/novo/processos-e-servicos/ servicos-processuais /emissao-de-antecedentes-e-certidoes/;
13. Cópia da CNH, categoria "D", com Curso de Transporte Escolar, com prazo de validade vigente (para motorista);
14. 01 foto 3x4;
15. Exame Admissional a ser realizado no CAPS (Pegar o encaminhamento na Portaria da Prefeitura OU na Coordenadoria de Recursos Humanos, na Rua Cel Soares de Carvalho, nº 558, Centro, São Jerônimo/RS);
16. Número do PIS/ PASEP.

8.2 A convocação do candidato classificado será realizada por telefone e ou por e-mail.
8.3 Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória crescente.
8.4 O candidato que não tiver interesse na contratação poderá requerer, uma única vez, sua alocação no final da lista de aprovados.
8.5 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será até o dia 31/12/2024.
8.6 No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.
8.7 Após todos os candidatos aprovados terem sido chamados, incluindo aqueles que optaram por passar para o final da lista, havendo ainda necessidade de contratações para as mesmas funções, novo processo seletivo deverá ser realizado.

9. DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.
9.2 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.
9.3 Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.

9.4 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

**Alessandra Streb Soares Azzi Araújo**
Secretaria de Governo
**Airton Leandro Heberle**
Secretário de Infraestrutura e Administração

**PORTARIA Nº 15.466, DE 24 DE JANEIRO DE 2024**

INTERRUPÇÃO DE FÉRIAS REGULAMENTARES DA SERVIDORA MUNICIPAL MAGDA LILIANE ROCKE LUIZ.

O Prefeito Municipal de São Jerônimo, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica do Município, de acordo com o Art. 99, § 2º da Lei nº 1875/2001,

Resolve:

Art. 1º - INTERROMPER férias regulamentares da servidora Iara Magda Liliane Rocke Luiz, Cargo – Auxiliar de Ensino, Matricula - nº 2334, concedidas pela Portaria nº 15.410, de 18 de dezembro de 2023, por motivo de superior interesse público, tendo em vista alta demanda de serviço na Secretaria Municipal de Assistência Social.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, a contar de 24/01/2024.

**Evandro Agiz Heberle**
Prefeito Municipal
**Airton Leandro Heberle**
Secretário de Infraestrutura e Administração.

**PORTARIA Nº 15.467, DE 24 DE JANEIRO DE 2024**

AUTORIZAÇÃO PARA CONDUZIR VEÍCULO OFICIAL.

O Prefeito Municipal de São Jerônimo, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica do Município;

Resolve:

Art. 1º - Fica autorizado o Servidor Municipal a conduzir veículo oficial a trabalho, conforme especificado no quadro a seguir:

| NOME | Nº CNH | CATEGORIA | VENCIMENTO |
|---|---|---|---|
| Leda Cristina Azeredo Porciuncula | 04641844789 | B | 31/10/2028 |

Art. 2º - Esta autorização tem validade conforme vencimento da CNH do motorista.

Art. 3° - Tal autorização é em caráter excepcional.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Evandro Agiz Heberle**
Prefeito Municipal
**Airton Leandro Heberle**
Secretário de Infraestrutura e Administração.

**SEXTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 030/2020**

Pregão Presencial 004/2020
Contratada: NATASHA FERRARI SAIBRO 02145993073
CNPJ: 30.090.532/0001-28
VIGÊNCIA: Fica prorrogado o presente contrato por 12 meses, a partir de 11/02/2024 encerrando em 10/02/2025.
PREÇO: Passa a viger o valor unitário de R$ 16,57 (dezesseis reais e cinquenta e sete centavos) e valor mensal estimado R$ 4.971,00 (quatro mil novecentos e setenta e um reais) a partir de 11 de fevereiro de 2024, conforme o índice de reajuste IPCA de aproximadamente 4,621114% (variação acumulada janeiro/2023 a janeiro/2024).
FUNDAMENTO LEGAL: artigo 57, inciso II e no artigo 65, § 8º da Lei Federal 8.666/1993
Data: 24/01/2024

**ALESSANDRA STREB SOARES AZZI ARAUJO**
Secretária de Governo
**NATASHA FERRARI SAIBRO 02145993073**
Representante legal